



APPEL EXTERNE

Le CCSP recrute

**Un Administrateur (h/f/x)
pour son secrétariat à Bruxelles**

Contrat à durée indéterminée

Temps plein 38h

Réf: 2019 02 CCSP FR

Cet appel est publié en français et en néerlandais.

Il ne concerne qu'une seule offre d'emploi.

Notre politique du personnel repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions, handicap, nationalité etc.

Contexte de la fonction

Le Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire (CCSP) est un organe indépendant et impartial de contrôle des prisons veillant à garantir les droits et la dignité humaine des personnes détenues. Pour plus d'information : www.ccsp.belgium.be.

Le CCSP est composé de 12 membres qui ont été nommés par le Chambre des Représentants et ont prêté serment devant son Président le 24 avril 2019. La Chambre a également nommé au sein de ce Conseil, 4 membres du Bureau, qui travaillent à temps plein pour le CCSP.

Le Conseil souhaite constituer un secrétariat de 4 ETP pour soutenir le Bureau et le Conseil dans l'exécution de leurs missions. Dans un premier temps, un Administrateur (h/f/x) sera engagé et ensuite associé au recrutement des 3 autres membres du secrétariat. En 2020, les secrétariats permanents des Commissions de Surveillance seront composés, comptant en tout entre 15 et 20 collaborateurs.trices.

Objet de votre fonction

Assurer le secrétariat du Conseil et du Bureau du CCSP. Comme chef.fe du secrétariat central et des secrétariats des Commissions, vous coordonnez leur fonctionnement y compris le coaching et la supervision des collaborateurs.trices. Vous êtes le responsable final pour la préparation, l'exécution et le contrôle du budget et vous assurez que la comptabilité soit bien tenue et les paiements effectués. Vous êtes la personne de contact pour les fournisseurs et les instances externes.

Votre place au sein de l'organisation

Vous travaillez sous la responsabilité directe du Bureau du CCSP.

Vos missions principales

1. Vous assurez le secrétariat du Conseil

- Sous l'autorité du Bureau, vous préparez et vous envoyez la convocation, l'ordre du jour et les annexes pour les réunions mensuelles du Conseil (12 membres).
- Vous assistez aux réunions du Conseil et vous en dressez le projet de procès-verbal.
- Vous assurez le suivi des décisions du Conseil.

2. Vous coordonnez le secrétariat central et les secrétariats des commission

- Vous mettez en place le secrétariat central et les secrétariats permanents des Commissions de Surveillance.
- Vous veillez à la mise en place de procédures et de leur suivi. Vous planifiez le travail et les projets dans le cadre du plan annuel d'action.
- Vous êtes le responsable de tous.tes les collaborateurs.trices du secrétariat
- Vous assurez une communication et une collaboration de qualité au sein du secrétariat et avec le Bureau.
- Vous contribuez à un climat de travail sécurisant, constructif et positif. Vous êtes l'interlocuteur.trice pour les questions relatives au personnel (congrés, absences, horaires, ...)

3. Vous coordonnez le plan stratégique et les plans d'actions

- Vous coordonnez la rédaction, l'exécution et le monitoring du plan stratégique quinquennal et des plans d'actions annuels du CCSP.
- Vous organisez le suivi et l'évaluation du plan stratégique quinquennal.

4. Vous gérez le budget, les finances et les assurances.

- Vous élaborez les propositions budgétaires (pluri)annuelles pour le Bureau.
- Vous organisez le suivi du budget par le biais de contrôles budgétaires réguliers et vous dressez les comptes de l'année.
- Vous gérez les appels d'offre, les commandes, les factures et les paiements.
- Vous gérez le portefeuille d'assurances.
- Vous gérez les relations avec les fournisseurs.

5. Vous êtes la personne de contact pour les personnes et instances externes

- Vous assurez la bonne collaboration avec les services de la Chambre et les autres institutions para-parlementaires.
- Vous entretenez de bons contacts avec les administrations et services externes (secrétariat social, SPF Justice, DG EPI, etc.).

6. Vous veillez au bien-être au travail

- Vous veillez au respect des obligations légales.
- Vous développez une politique active de bien-être au travail et vous assumez la tâche de conseiller en prévention interne.

Votre profil

Diplôme

Master - de préférence en sciences administratives, économie, droit, sciences sociales ou humaines - ou expérience équivalente.

Expérience

Expérience minimale demandée :

- Gestion d'équipe : minimum 5 ans.
- Expérience en développement et réalisation d'un plan stratégique.
- Expérience de la gestion d'un cycle budgétaire et de la gestion des finances.

Connaissances

- Vous avez une bonne connaissance du paysage institutionnel belge.
- Vous utilisez avec aisance les logiciels Office/Microsoft courants
- Vos connaissances en langues :
 - Français (parfait) ;
 - Néerlandais (bonnes connaissances actives et passives).

Compétences

- Vous avez des affinités avec la mission et la vision du CCSP et vous savez le traduire dans une vision opérationnelle pour le secrétariat.
- Vous êtes un 'people manager': esprit d'équipe, sens de la motivation et du coaching, vous êtes à l'aise pour donner du feedback tant négatif que positif et gérer des entretiens individuels avec des collaborateurs.trices dont vous êtes le/la responsable.
- Vous savez aisément contacter les acteurs pertinents au niveau institutionnel et des administrations et entretenir un réseau.
- Vous avez la plume facile.
- Vous possédez un sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Vous travaillez efficacement à la fois de façon autonome et en équipe.

Notre offre

- Fonction intéressante dans une atmosphère collégiale au sein d'une nouvelle institution qui défend les droits et la dignité humaine des personnes détenues.
- Contrat à durée indéterminée – temps plein (38h).
- Salaire: échelle 4 du système salarial du CCSP. Indication: salaire mensuel brut à 100% (index octobre 2018): 0 année d'ancienneté = 5.564,84 € - 5 années d'ancienneté = 5.949,21 € - 10 années d'ancienneté = 6.525,77 € - 15 années d'ancienneté = 6.910,14 €, 20 années d'ancienneté = 7.486,70 € - 25 années d'ancienneté (= max) = 7.678,88 €.
Toute expérience professionnelle utile est valorisée dans le calcul de l'ancienneté.
- Plan de pension.
- Chèques-repas.
- Remboursement complet des frais de déplacement domicile - travail (en transports publics).
- Vacances annuelles : 26 jours (directement à l'entrée en service; pro rata si entrée en service en cours de l'année).

Comment introduire votre candidature ?

Votre candidature n'est valable qu'en utilisant le **formulaire prévu à cet effet**. Nous tenons à vous souligner qu'aucun autre document n'entre en compte dans la sélection ; merci de ne rien envoyer d'autre que ce formulaire complété.

- Remplissez le formulaire.
- Envoyez-le-nous au plus tard le **22/09/2019 à 24 heures** en mentionnant la référence 2019 02 FR :
 - De préférence par mail à admin@ccsp.belgium.be;
 - Par courrier à : CCSP, à l'attention de Jozef De Witte, administrateur ff, rue de Louvain 48/2, 1000 Bruxelles.

Procédure

- Dépôt des candidatures.
- Sélection sur base des candidatures introduites.
- Test écrit : date à confirmer.
- Assessment auprès de notre partenaire externe : date à confirmer.
- Entretien avec le comité de sélection: date à confirmer.
- Entrée en service : le plus rapidement possible.

Pour plus d'information

- Sur le contrat, les conditions de travail et le contenu de la fonction:
Jozef De Witte, administrateur ff, 02 549 94 70, jozef.dewitte@ctrq.belgium.be

- Sur les missions du CCSP :
Marc Nève, Président, marc.neve@ccsp.belgium.be, 02 549 94 75
Valérie Arickx, Vice-présidente, valerie.arickx@ctrq.belgium.be, 02 549 94 73